

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад  
комбинированного вида №25  
поселка городского типа Афипского  
муниципального образования Северский  
район

## УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего детским  
садом

от 25.12.2017 г. № 68

И.В.Пономаренко



## ПРИНЯТО

на общем собрании работников  
МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского  
МО Северский район  
Протокол № 2 от 29.11.2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 25 пгт Афипского муниципального образования Северский район

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДООУ и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий, заместитель заведующего по административно - хозяйственной части, старший воспитатель, медсестра.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДООУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

#### 2. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, краевой, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДООУ, осуществления взаимодействия подразделений;

### **3. Функции административного совета**

3.1. На административном совете:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседания родительского комитета Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности

Учреждения.

#### **4. Организация работы административного совета**

4.1. Административный совет ведет заведующий Учреждением.

4.2. В необходимых случаях на административный совет приглашаются педагогические работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители).

4.3. Административный совет проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц.

4.4. Повестка дня, место и время указываются в годовом плане, в плане работы на месяц.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседаний.

#### **5. Ответственность административного совета.**

5.1 Административный совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

#### **6. Делопроизводство.**

6.1. Заседание административного совета оформляется протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующем.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующим и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов храниться в делах Учреждения постоянно.